

ZAMAWIAJĄCY:
Gmina Police
ul. Stefana Batorego 3
72-010 Police
www.police.pl
tel. 91 43-11-830

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA (SIWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego
na podstawie
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) pn:

**„Dostawa artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do
kserokopiarek dla Urzędu Miejskiego w Policach”.**

Termin składania ofert:
17 grudnia 2014r. godz. 10:00
Termin otwarcia ofert:
17 grudnia 2014r. godz. 10:15

ZATWIERDZIŁ:
Władysław Diakun
Burmistrz Polic

I. Zamawiający:

Gmina Police z siedzibą w Policach ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police, prowadzący postępowanie – Wydział Organizacyjno – Prawny.
tel. 91 431-18-30, fax. 91 431-18-32

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Dostawa artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do kserokopiarek dla Urzędu Miejskiego w Policach, wg wykazu rodzajowego określonego w załączniku nr 1 do SIWZ.

Wspólny Słownik Zamówień CPV

30.19.00.00-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe),

30.19.20.00-1 (wyroby biurowe),

30.19.76.44-2 (papier kserograficzny),

30.12.51.20-8 (toner do fotokopiarek).

2. Artykuły biurowe, papier ksero - znaki towarowe

- 1) Wszędzie tam, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia wskazane są znaki towarowe dopuszcza się zaoferowanie materiałów równoważnych, tj. o nie gorszych parametrach niż opisane przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do SIWZ.
- 2) Dla porównania przedmiotów równoważnych, zgodnie z art. 30 ust.5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dalej "ustawa Pzp". **Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty próbki oferowanego produktu równoważnego z zaznaczeniem, jakiego artykułu dotyczy. W przypadku, gdy Wykonawca nie załączy próbek produktu równoważnego do oferty, Zamawiający przyjmuje, że podana cena odpowiada określonemu rodzajowi artykułu podanemu w wykazie.**

3. Tonery do kserokopiarek (materiały eksploatacyjne) muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) mają być nowe, w oryginalnych opakowaniach producenta i zabezpieczone gwarancją nienaruszenia opakowania,
- 2) posiadać na opakowaniach kod materiału eksploatacyjnego oraz nazwę sprzętu, do którego są przeznaczone,
- 3) posiadać na produkcie indywidualny kod producenta, umożliwiający jednoznaczną identyfikację producenta,
- 4) praca materiałów eksploatacyjnych w urządzeniu kopiującym musi być bezawaryjna i bezproblemowa oraz nie może powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości kopii wyspecyfikowanych w warunkach technicznych producenta sprzętu (urządzenia),

- 5) nie mogą być regenerowane, tzn. takie, w procesie wytwarzania których zostały wykorzystane gotowe elementy pochodzące z już użytych materiałów eksploatacyjnych, takie jak np. obudowy itp.,
- 6) nie mogą być poddawane procesowi ponownego napełnienia,
- 7) nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń, w których będą eksploatowane.

4. Dostawy artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do kserokopiarek dokonywane będą sukcesywnie, w miarę bieżących potrzeb Zamawiającego.

5. Ilości wskazane w załączniku nr 1 do SIWZ są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w tabeli (załącznik nr 1 do SIWZ).

6. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Wielkość zamówienia uzupełniającego stanowić będzie nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegać będzie na rozszerzeniu dostawy.

IV. Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia ustala się **od dnia 02.01.2015r. do 31.12.2015r.**

V. Opis warunków udziału w postępowaniu, sposobu dokonywania oceny oraz opis spełnienia tych warunków.

1. W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają wymogi art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej,

oraz

- wykonawcy, którzy wykażą że w ciągu ostatnich 3 lat (lub w okresie krótszym jeżeli okres działalności jest krótszy) wykonali należycie co najmniej 2 usługi zbliżone zakresem i wartością do przedmiotu zamówień.

2. Sposób dokonywania oceny spełnienia ww. warunków:

Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdziale VI niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnia.

Oferta musi być kompletna w zakresie zamawianego towaru szczegółowo wyspecyfikowanego w załączniku nr 1 do SIWZ. Nieuwzględnienie chociażby jednej z zamawianych pozycji asortymentowych spowoduje odrzucenie oferty.

Niespełnienie warunków (choć jednego), będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i odrzuceniem jego oferty.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz o tym, że:
 - przedstawiona w ofercie cena jest kompletna,
 - wykonawca zapoznał się z SIWZ i przyjmuje ją bez zastrzeżeń,
 - nie podlega wykluczeniu z postępowania.

Wzór oświadczenia stanowi **zał. nr 2 do SIWZ**.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia:
 - 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
 - 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. W celu oceny spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia:
 - 1) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych, dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu poświadczającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. W przypadku dostaw nadal wykonywanych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
4. Dokumenty składane w formie kopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do złożenia oferty.

5. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania oferty wraz z załącznikami osobie innej niż upoważniona do reprezentacji – do oferty należy załączyć dokument pełnomocnictwa (w formie oryginału).
6. Niespełnienie warunków (choć jednego), o których mowa powyżej, będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i odrzuceniem jego oferty.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Wszelkie oświadczenia (poza ofertą i odwołaniem), wnioski i zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (faks: 091 43 118 32, e-mail: wbaginska@ug.police.pl).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazane faksem lub drogą elektroniczną powinny być niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.
3. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentów przekazanych faksem lub drogą elektroniczną.
4. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - Weronika Bagińska tel.: 91-431-18-23, fax. 91-431-18-32;
e-mail: wbaginska@ug.police.pl
 - Agnieszka Komor tel.: 91-431-18-16,
e-mail: akomor@ug.police.pl

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Nie stosuje się wadium.

IX. Termin związania ofertą.

Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej trwałą i czytelną techniką, na załączonym druku – formularz oferty – stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane, ułożone w kolejności przedstawionej w formularzu oferty.
6. Oferta, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie

z aktem rejestrowym i wymaganiami ustawowymi. Jeżeli oferta, oświadczenia oraz dokumenty składane wraz z ofertą zostaną podpisane przez innego umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału.

7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
8. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załączniki do oferty kopie dokumentów, kopie te muszą być potwierdzone przez Wykonawcę poprzez umieszczenie treści: „za zgodność z oryginałem”, złożenie podpisu i opatrzenie go datą.
9. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca nie może powierzyć wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom.
10. Ofertę należy umieścić w zabezpieczonej przed otwarciem kopercie nie zawierającej danych Wykonawcy, zaadresowanej na adres Zamawiającego:

Urząd Miejski w Policach
ul. Stefana Batorego 3
72-010 Police

Koperta winna być opisana:

*Oferta w sprawie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego
w przetargu nieograniczonym na
„Dostawę artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do kserokopiarek
dla Urzędu Miejskiego w Policach”.*

11. Cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, określonego przez Wykonawcę w formularzu oferty musi być podana cyfrowo i słownie oraz wyrażona w złotych polskich.
12. Ofertę cenową (sporządzoną zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ), która zawierać będzie ceny oferowane przez Wykonawcę na podane w wykazie artykuły biurowe, papier ksero oraz tonery do kserokopiarek, wraz z oświadczeniem (załącznik nr 2 do SIWZ) i aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub ewidencji, o którym mowa w rozdziale VI SIWZ, należy umieścić w kopercie (zwanej dalej kopertą wewnętrzną), opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. **Kopertę wewnętrzną** należy umieścić w zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (zwanej kopertą zewnętrzną), pozbawionej wszelkich oznakowań identyfikacyjnych Wykonawcy (jak: nadruk firmowy, pieczęć, nadawca itp.), zaadresowanej na adres Zamawiającego.
13. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania koperty po upływie terminu przewidzianego na wniesienie specyfikacji.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu ofert musi być oznaczone jak w pkt. 2 oraz dodatkowo opisane „zmiana” lub „wycofanie”.
15. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.
17. Wykonawca wskaże w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy Wykonawcom.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, pok. 3c **do dnia 17 grudnia 2014r. do godz. 10:00.**
2. Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w dniu 17 grudnia 2014 roku, w sali 32 o godz. 10:15 w obecności Wykonawców.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. W wykazie (sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ) podana jest szacunkowa ilość artykułów biurowych (rubryka nr 3) i ich rodzaj (rubryka nr 2). Wykonawca winien wpisać cenę jednostkową netto (rubryka nr 4) dla poszczególnych artykułów biurowych, którą należy pomnożyć przez przewidywaną ilość (rubryka nr 3). Do otrzymanej wartości netto (rubryka nr 5) należy dodać VAT (rubryka nr 6 - należy wpisać kwotę podatku VAT). Otrzymana cena brutto (rubryka nr 7), po zsumowaniu, stanowić będzie cena całego zamówienia.
2. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
3. Zamawiający może poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający zastrzega sobie zmianę ilości zamówionych art. biurowych w stosunku do ilości przewidywanej, podanej w wykazie. Ceny podane w ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres trwania umowy.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena (cena 100 %). Ocena ofert będzie dokonywana wyłącznie w oparciu o informacje w nich zawarte. W toku oceny ofert zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów liczonych według następującego wzoru:

$$\text{najniższa oferowana cena} \div \text{oferowaną cenę} \times 100 \% = \text{liczba punktów} \\ 10 \% - 1 \text{ pkt.}$$

2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się posługiwał następującym wzorem:

$$A_x = (C_{\min} : C_x) \times 100 \%$$

gdzie:

- A_x – liczba punktów, którą Zamawiający przyzna ofercie „x” za kryterium „A”, czyli cenę,
- C_{\min} – cena minimalna wśród złożonych ofert,
- C_x – cena zaproponowana przez konkretnego Wykonawcę „x”
- 1 punkt = 10%

Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa powołana przez Burmistrza Polic. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Komisja przetargowa sprawdzi stan zamknięcia kopert, a następnie otworzy koperty.

3. Po części jawnej rozpocznie się część niejawną prac komisji przetargowej, w której nastąpi stwierdzenie ważności ofert (ich zgodność z ustawą Pzp i SIWZ). Po wyodrębnieniu ofert ważnych komisja przetargowa dokona oceny merytorycznej dokumentów przetargowych.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za niepodlegającą odrzuceniu i za najkorzystniejszą zgodnie z przyjętym kryterium.
5. Decyzję w sprawie wyboru Wykonawcy podejmuje Burmistrz Polic, na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję przetargową.

XIV. Wybór oferty.

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom zgodnie z kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - 4) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Informacje, o których mowa w punkcie 1, Zamawiający zamieści również na stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym.

XV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

1. Wzór umowy, który jest **załącznikiem nr 3 do SIWZ** i stanowi jej integralną część, zawiera wszystkie istotne postanowienia, które zostaną uwzględnione w umowie o realizację zamówienia publicznego.
2. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed zawarciem umowy Wykonawcy ci złożą Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie, o którym mowa w art. 94 ust.1 pkt. 2 ustawy Pzp, nie później jednak niż przed terminem związania z ofertą.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany umowy w zakresie zamówionych artykułów biurowych w stosunku do ilości przewidywanej podanej w SIWZ.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.

XVII. Pozostałe informacje.

Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XVIII. Załączniki do specyfikacji:

- 1) Załącznik nr 1 – formularz oferty,
- 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 3) załącznik nr 3 — wzór umowy.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

.....
/pieczęć Wykonawcy/

OFERTA

Przedmiot zamówienia: „Dostawa artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do kserokopiarek dla Urzędu Miejskiego w Policach”.

Lp.	Nazwa produktu lub produkty równoważne	Przewidywana ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	VAT kwota	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7
1.	Album ofertowy 20 koszulek	5 sztuk				
2.	Album ofertowy 30 koszulek	5 sztuk				
3.	Baterie 9V (6LR61) alkaliczne, pak. 12 szt.	5 opak.				
4.	Baterie AA alkaliczne 1,5V; pak. 4 szt.	25 opak.				
5.	Baterie AAA alkaliczne 1,5V; pak. 4 szt.	20 opak.				
6.	Blok biurowy A4 w kratkę, okładka przednia cienka, 100 kartkowy	220 sztuk				
7.	Blok biurowy A5 w kratkę, okładka przednia cienka, 100 kartkowy	220 sztuk				
8.	Brulion A4 w kratkę, w twardej okładce, 96 kartkowy	75 sztuk				
9.	Brulion A5 w kratkę, w twardej okładce, 96 kartkowy	75 sztuk				
10.	Cienkopis typu Rystor lub równoważny, końcówka pisząca oprawiona w metal o grubości 0,4 mm, tusz na bazie wody, wentylowana skuwka, kolory: niebieski, czerwony, czarny, zielony	320 sztuk				
11.	Długopis z wymiennym wkładem, typu PENAC lub równoważny, posiada gumowy korpus z uchwytem w formie pierścienia, grubość linii pisania 0,4 mm, kolory: czarny i niebieski	750 sztuk				
12.	Długopis zwykły, jednorazowy, przezroczysta obudowa, grubość linii 1mm, kolory: niebieski i czarny	750 sztuk				

13.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem typu Handy lub równoważny, kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony	525 sztuk				
14.	Długopis na sprężynce stojący z samoprzylepną podstawą, rozciągliwa sprężynka do ok. 1m	25 sztuk				
15.	Dziurkacz metalowy, uchwyt z plastiku, antypoślizgowa plastikowa podstawa, ogranicznik formatu, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 15 kartek	30 sztuk				
16.	Dziurkacz metalowy z antypoślizgową podstawą zabezpieczającą przed rysowaniem, ogranicznik formatu, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 40 kartek	30 sztuk				
17.	Etykiety samoprzylepne do segregatorów 35x155 mm, opakowanie 25 sztuk	40 opakowań				
18.	Etykiety samoprzylepne do segregatorów 55x155 mm, opakowanie 25 sztuk	10 opakowań				
19.	Etykiety samoprzylepne A4 (różne wymiary etykiet) – opakowanie 100 sztuk	5 opakowań				
20.	Fastykuła z tektury litej A4, do archiwizacji akt, opakowanie 25 szt.	45 opakowań				
21.	Fastykuła z tektury bezkwasowej, do ochrony i stabilizacji luźnych grup dokumentów, z otworami na tasiemki bawełniane, klipy lub klamry, format 29,7 x 21 cm, A4, gramatura 450 g/m ² , tektura alkalicznie buforowana, kolor szary, opakowanie 25 szt.	30 opakowań				
22.	Flamaster czarny, o grubości linii pisania 1 mm, kolor czarny	50 sztuk				
23.	Folia do laminowania, format A4, grubość 100 mic, opakowanie 100 sztuk	5 opakowań				
24.	Folia do laminowania, format A5, grubość 100 mic, opakowanie 100 sztuk	5 opakowań				
25.	Gumki recepturki różnej wielkości z zawartością kauczuku, wielkości od 25 - 75 mm, opakowanie 1 kg	1 opakowanie				

26.	Gumka dwuczęściowa, do ścierania ołówków, kredek i atramentu	150 sztuk				
27.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 8mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
28.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 10 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
29.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 12 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
30.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 14 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	3 opakowania				
31.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 16 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	3 opakowania				
32.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 18 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
33.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 20 mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
34.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 22mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
35.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnice 25mm , kolor zielony, opakowanie 100 szt.	2 opakowania				
36.	Identyfikatory z klipssem z przezroczystego, sztywnego tworzywa, wyposażony w klips sprężynujący i niewielką agrafkę, format 57 x 90mm, opakowanie 50szt	9 opakowań				
37.	Kalendarz biurkowy, stojący, pionowy na spirali – A5	240 sztuk				
38.	Kalendarz biurkowy, stojący, poziomy na spirali – A 2/3	6 sztuk				
39.	Kalendarz biurkowy leżący 29,7cm x 13,5 cm	15 sztuk				
40.	Kalka ołówkowa, powlekana woskiem z warstwą plastikową, format A4, kolor: niebieski, opakowanie 10 szt.	20 opakowań				
41.	Kalkulator biurowy, 12 pozycyjny duży wyświetlacz, podwójne zasilanie, podwójna pamięć, zaokrąglanie wyników, klawisz cofania, klawisz podwójnego zera,	15 sztuk				

42.	Kalkulator z drukarką, 12 pozycyjny wyświetlacz, przeliczanie walut na EURO, funkcja obliczania podatku, marży, sumy końcowej, obliczanie procentowe, dwukolorowy wydruk, niezależna pamięć, plastikowe klawisze, klawisz podwójnego zera, zaokrąglanie w górę i w dół, przełącznik liczby miejsc dziesiętnych	5 sztuki				
43.	Kartki samoprzylepne żółte, wymiar 38(+/-2)x51(+/-2), bloczek 100(+/-5) kartek	400 sztuk				
44.	Kartki samoprzylepne żółte, wymiar 51(+/-2)x75(+/-2), bloczek 100(+/-5) kartek	400 sztuk				
45.	Kartki samoprzylepne żółte, 75(+/-2)x75(+/-2), bloczek 100(+/-5) kartek	400 sztuk				
46.	Karton skóropodobny, do bindowania, format A4, różne kolory, opakowanie 100 arkuszy	10 opakowań				
47.	Karton archiwalny bezkwasowy, pH 7-8, format 15,5x26,05x41,5 cm, gramatura 1200-1300 g/m ² , kolor szary, szaro-brązowy	20 sztuk				
48.	Karton archiwalny bezkwasowy, pH 7,5 - 9, format 32x2x11,5 cm, gramatura 700 g/ m ² , tektura alkalicznie buforowana, kolor brązowo - beżowy	700 sztuk				
49.	Klej biurowy w sztyfcie, 15 gram	900 sztuk				
50.	Klej typu „kropelka”	10 sztuk				
51.	Klip archiwizacyjny, dwuczęściowy plastikowy	1.500 sztuk				
52.	Klip A4 deska	5 sztuk				
53.	Klip A 4 teczka	5 sztuk				
54.	Koło notatnik z metalową podwójną spiralą, w twardej oprawie, format: A4, 100 kartek; liniatura: kratka	25 sztuk				
55.	Koperta biała samoklejąca B4, rozmiar 250x353mm, op. 250 szt.	9 op.				
56.	Koperta biała samoklejąca B5, rozmiar 176x250mm, op. 500 szt.	9 op.				
57.	Koperta biała samoklejąca C4, rozmiar 229x324, op. 250 szt.	5 op.				
58.	Koperta biała samoklejąca C6, rozmiar 114x162, op. 1000 szt.	90 op.				

59.	Koperta biała samoklejąca C6, rozmiar 114x162 okno prawe, op. 1000 szt.	50 op.				
60.	Koperta brązowa samoklejąca z rozszerzonymi bokami i spodem B4, rozmiar 250x353x38, op. 250 szt.	3 op.				
61.	Koperta brązowa samoklejąca z rozszerzonymi bokami i spodem B5, rozmiar 176x250x32, op. 250 szt.	3 op.				
62.	Koperta brązowa samoklejąca z rozszerzonymi bokami i spodem E4, rozmiar 280x400x40, op. 250 szt.	3 op.				
63.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej G/17, rozmiar: 230x340/250x350 op. 50 szt.	5 op.				
64.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej D/14, rozmiar: 180x265/200x275 op. 50 szt.	5 op.				
65.	Koperta C 5 z paskiem samoklejącym, rozmiar: 5162 x 229 mm	5000 sztuk				
66.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej do płyt CD, rozmiar: 180x165/200x175 op. 50 szt.	1 op.				
67.	Koperta DL, rozmiar: 110x220 mm	3000 sztuk				
68.	Korektor w płynie z pędzelkiem, szybko schnący, pojemność minimum 20 ml	300 sztuk				
69.	Korektor w taśmie z możliwością natychmiastowego pisania, wymiary taśmy od 4,2mmx6m	300 sztuk				
70.	Korektor w piórze z metalową końcówką, szybko schnący, dokładnie kryjący, pojemność do 8 ml	75 sztuk				
71.	Kostka notesowa kolorowa nieklejona – wkład do pudełka o wymiarach: 8,5x8,5mm, op. 400 kartek	300 sztuk				
72.	Kostka notesowa kolorowa klejona, o wymiarach: 8,5x8,5mm, op. 400 kartek	300 sztuk				

73.	Koszulka na dokumenty do segregatora A4, z folii polipropylenowej (PP), grubość folii 75 mic., otwierana u góry, opakowanie 100 szt.	50 opakowań / 5.000 sztuk				
74.	Koszulka na dokumenty do segregatora A5, z folii polipropylenowej (PP), otwierana u góry, opakowanie 100 szt.	20 op. / 2.000 sztuk				
75.	Koszulka na dokumenty z klapą boczną, do segregatora A4, z folii polipropylenowej (PP), otwierana z boku, opakowanie 10 szt.	30 op. / 300 sztuk				
76.	Koszulka A4 zapinana na suwak	100 sztuk				
77.	Koszulka A5 zapinana na suwak	20 sztuk				
78.	Linijka plastikowa, przezroczysta, długości: 20cm	30 sztuk				
79.	Linijka plastikowa, przezroczysta, długości: 30cm	30 sztuk				
80.	Linijka plastikowa, przezroczysta, długości: 50cm	15 sztuk				
81.	Marker permanentny umożliwiający pisanie na większości powierzchni, tusz szybko schnący, okrągła końcówka o grubości linii pisania od 1-5mm, kolor: czarny, niebieski	150 sztuk				
82.	Marker permanentny umożliwiający pisanie na większości powierzchni, tusz szybko schnący, ścięta końcówka o grubości linii pisania od 1-5mm, kolor: czarny, niebieski	150 sztuk				
83.	Marker do opisywania płyt CD, tusz olejowy, szybko schnący, końcówki piszące o dwóch grubościach 0,4mm i 0,9mm po obu stronach markera, kolory: czarny, niebieski	30 sztuk				
84.	Marker niezmywalny z okrągłą lub ściętą końcówką o szerokości linii od 1-3mm, wyposażony w szybko schnący, niebrudzący i odporny na działanie światła, oraz wody tusz, do wykonywania oznaczeń wszystkich powierzchni, kolory:(4 różne)	45 sztuk				
85.	Marker olejowy, kolor biały	5 sztuk				
86.	Marker olejowy, kolor czarny	5 sztuk				

87.	Nożyczki z ostrzem, wykonanym z hartowanej nierdzewnej stali, ręczki nożyczek z tworzywa z gumowym uchwytem, długość od 12cm do 21cm	60 sztuk				
88.	Nóż do kopert z drewnianą lub plastikową rączką, ostrze ze stali nierdzewnej	10 sztuk				
89.	Nóż do cięcia, wysuwany z wymiennym ostrzem z gumowymi elementami	10 sztuk				
90.	Okładki do bindowania, folia przezroczysta PCV, format A4, grubość folii min. 0,2mm, opakowanie 100 szt.	1.500 sztuk				
91.	Ofertówka sztywna, przezroczysta A4, typ L, otwierana u góry i z prawej strony, opakowanie 100 szt.	3.000 sztuk				
92.	Ołówek automatyczny z gumką, z ergonomicznym uchwytem (0,7 mm)	75 sztuk				
93.	Ołówek automatyczny z gumką, z ergonomicznym uchwytem (0,5 mm)	75 sztuk				
94.	Ołówek drewniany HB	270 sztuk				
95.	Papier ksero, przeznaczony do drukarek, kopiarek laserowych, do wydruków czarno- białych i kolorowych, format A3, białość CIE 146, gramatura: min.80g/m ² , 1 ryza po 500 arkuszy	100 ryz				
96.	Papier ksero, przeznaczony do drukarek, kopiarek laserowych, do wydruków czarno- białych i kolorowych, format A4, białość CIE 146, gramatura: min.80g/m ² , 1 ryza po 500 arkuszy	4.000 ryz				
97.	Papier ksero, przeznaczony do drukarek, kopiarek laserowych, do wydruków czarno-białych i kolorowych, format A4, gramatura: 100g/m ² , 1 ryza po 500 arkuszy	25 ryz				
98.	Papier ksero, przeznaczony do drukarek, kopiarek laserowych do wydruków czarno-białych i kolorowych, format A4, gramatura: 200-250g/m ² , opakowanie 250 arkuszy	3 opakowania				

99.	Papier kolorowy, do drukarek laserowych i atramentowych, format A4, gramatura: 80g/m ² , 1 ryza po 500 arkuszy, 4 kolory	4 ryzy				
100.	Papier kolorowy, do drukarek laserowych i atramentowych, format A3, gramatura: 80g/m ² , 1 ryza po 500 arkuszy, 2 kolory	2 ryzy				
101.	Papier komputerowy, samokopiujący A4, na składance komputerowej 240 mm szerokości, 1 biały+3 kolory	12 kartonów				
102.	Papier komputerowy, samokopiujący A4, na składance komputerowej 360 mm szerokości, 1 biały+1 kolor	6 kartonów				
103.	Papier pakowy szary – arkusz 65x100cm	250 arkuszy				
104.	Papier wizytówkowy, opakowanie 20 sztuk	20 opakowań				
105.	Poduszka do pieczętek, o wymiarach: 7x11cm – nasączona tuszem czerwonym	15 sztuk				
106.	Pinezki zwykłe, galwanizowane, opakowanie 50 szt.	15 opakowań				
107.	Pinezki tablicowe kolorowe, od 14 szt. w pudełku	45 pudełek				
108.	Pióro kulkowe z automatycznie chowanym wkładem, szybkoschnący tusz, pigmentowy, wodoodporny i odporny na blaknięcie, grubość linii od 0,3mm do 5 mm, kolor: niebieski, czarny	75 sztuk				
109.	Przekładki ze sztywnego kartonu, karta do spisu treści, perforacja brzegu, pasująca do każdego segregatora A4, opakowanie 12 kolorów	20 opakowań				
110.	Przekładki ze sztywnego kartonu, karta do spisu treści, perforacja brzegu, pasująca do każdego segregatora A4, opakowanie 6 kolorów	15 opakowań				
111.	Przybornik na biurko, praktycznie rozmieszczone przegrody, umożliwiają uporządkowane przechowywanie wszelkich drobiazgów typu: spinacze, długopisy, kartki, itp. minimum 6 przegród	45 sztuk				

112.	Rolki termiczne białe do kalkulatorów z drukarką, szerokość od 57 mm	150 sztuk				
113.	Rozszywacz do wszystkich rodzajów zszywek	75 sztuk				
114.	Segregator A4 wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, szerokość grzbietu 35 mm, dwustronna etykieta, dolna część segregatora wzmocniona niklowanymi okuciami, różne kolory	30 sztuk				
115.	Segregator A4 wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, szerokość grzbietu 50 mm, dwustronna etykieta, dolna część segregatora wzmocniona niklowanymi okuciami, różne kolory	300 sztuk				
116.	Segregator A4 wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, szerokość grzbietu 75 mm, dwustronna etykieta, dolna część segregatora wzmocniona niklowanymi okuciami, różne kolory	700 sztuk				
117.	Segregator A5 wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, szerokość grzbietu 7 cm, dwustronna etykieta, dolna część segregatora wzmocniona niklowanymi okuciami, różne kolory	30 sztuk				
118.	Skoroszyt A4 PCV, przednia okładka przezroczysta, twarda, tylna kolorowa, papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi obu okładek, boczna perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dolnym ringiem, różne kolory	4.500 sztuk				
119.	Skoroszyt tekturowy zwykły biały, format A4 wykonany z grubego kartonu, posiada nadrukowane pole do opisu,	3.000 sztuk				
120.	Skoroszyt tekturowy pełny, oczka umożliwiające wpięcie do segregatora, kolor biały, format A4, wykonany z grubego kartonu, posiada nadrukowane pole do opisu	4.000 sztuk				

121.	Skoroszyt tekturowy połówka, oczka umożliwiające wpięcie do segregatora, kolor biały, format A4, wykonany z grubego kartonu, posiada nadrukowane pole do opisu	3.000 sztuk				
122.	Skorowidz A4 w kratkę, twarda okładka – 96 kartek	15 sztuk				
123.	Skorowidz A5 w kratkę, twarda okładka – 96 kartek	30 sztuk				
124.	Skorowidz A6 w kratkę, twarda okładka – 96 kartek	15 sztuk				
125.	Skorowidz A4 2/3 w kratkę, twarda okładka 96 kartek	10 sztuk				
126.	Spinacze biurowe złote, 26 mm x 100 szt.	4.500 pudełek				
127.	Spinacze biurowe okrągłe, 28 mm x 100 szt.	450 pudełek				
128.	Spinacze biurowe okrągłe, 50 mm x 50 szt.	450 pudełek				
129.	Spinacze KLIP czarny - 19 mm x 12 szt. w opakowaniu	90 opakowań				
130.	Spinacze KLIP czarny - 25 mm x 12 szt. w opakowaniu	90 opakowań				
131.	Spinacze KLIP czarny - 32 mm x 12 szt. w opakowaniu	75 opakowań				
132.	Spinacze KLIP czarny - 51 mm x 12 szt. w opakowaniu	75 opakowań				
133.	Spinacze KLIP czarny- 15 mm x 12 szt. w opakowaniu	12 opakowań				
134.	Sznurek pakowy konopny 10 dag	15 sztuk				
135.	Szuflada na dokumenty z przezroczystego polistyrenu, z prowadnicami umożliwiającymi układanie jednej szuflady na drugiej	70 sztuk				
136.	Tablice korkowe w drewnianej ramie, wymiary: 60x120	7 sztuk				
137.	Tablice korkowe w drewnianej ramie, wymiary: 90x120	7 sztuk				
138.	Taśma samoprzylepna przezroczysta, do zaklejania kopert, małych paczek, o szerokości ok. 2 cm	500 sztuk				
139.	Taśma pakowa brązowa, polipropylenowa z kauczukowym klejem syntetycznym do pakowania, o wymiarach: (50mm x 66m)	150 sztuk				

140.	Taśma pakowa przezroczysta, polipropylenowa z kauczukowym klejem syntetycznym do pakowania, o wymiarach: (50mm x 66 m)	150 sztuk				
141.	Taśma samoprzylepna przezroczysta z obcinarką, do naprawy zniszczonych map, zaklejania kopert, łączenia wydruków, przyklejania etykiet na dokumentach i segregatorach o szerokości ok. 2cm	150 sztuk				
142.	Teczka na dwa rzepy, tekturowa, powlekana folią, polipropylenowa, format A4 –(różne kolory)	120 sztuk				
143.	Teczka tekturowa wiązana biała, format A4 z oznaczeniem na opis	4.500 sztuk				
144.	Teczka preszpanowa z gumką, kolorowa z mocnego kartonu, trzy skrzydła wewnętrzne, narożne gumki zamykające teczkę, format A4	3.000 sztuk				
145.	Teczka kartonowa lakierowana z gumką, trzy wewnętrzne skrzydła, narożne gumki zamykające, format A4 (4 kolory)	450 sztuk				
146.	Teczka kartonowa z gumką na hak, format A4	450 sztuk				
147.	Teczka z twardej tektury, oklejona z zewnątrz folią, papierem od środka, plastikowa raczka, plastikowy zamek, szerokość grzbietu od 4 cm (4 kolory)	15 sztuk				
148.	Teczka z klipem – sztywna podkładka wykonana z foli PCV, wyposażona w mocny mechanizm zaciskowy	30 sztuk				
149.	Teczka A4 z mechanizmem sprężynowym	10 sztuk				
150.	Temperówka metalowa, z wgłębieniami w korpusie ułatwiającym trzymanie	150 sztuk				
151.	Toner do kserokopiarki RICOH FT 4615, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	18 sztuk				
152.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio 2027 lub równoważny, opakowanie 1 szt.,	8 sztuk				

153.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio 2035, lub równoważny, opakowanie 1 szt.,	24 sztuk				
154.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio 2020 D, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	35 sztuk				
155.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio 3025, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	30 sztuk				
156.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio MP 161/SPF, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	18 sztuk				
157.	Toner do kserokopiarki RICOCH Aficio MPC 4000, lub równoważny, kolor: czarny, opakowanie 1 szt.	8 sztuk				
158.	Toner do kserokopiarki RICOCH Aficio MPC 4000, lub równoważny, 3 kolory: CMY, opakowanie 1 szt.	15 sztuk				
159.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio MP 2510, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	26 sztuk				
160.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio MP 5000 B, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	30 sztuk				
161.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio FX 200, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	7 sztuk				
162.	Toner do kserokopiarki RICOH Aficio MPC 2050, lub równoważny, opakowanie 1 szt.	15 sztuk				
163.	Tusz uniwersalny, wodny, do stempli ręcznych i samotuszujących, z gumową i polimerową płytką i końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolor: czerwony, opakowanie 28ml .	60 sztuk				
164.	Tusz uniwersalny, wodny, do stempli ręcznych i samotuszujących, z gumową i polimerową płytką i końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolor: czarny, opakowanie 28ml .	10 sztuk				
165.	Wkład do długopisu typu PENAC, opisanego w pozycji „9”	900 sztuk				
166.	Wkład do pióra kulkowego, końcówka metalowa, opisanego w pozycji 79	75 sztuk				

167.	Wkład do długopisu żelowego opisanego w pozycji 11	750 sztuk				
168.	Wkład do ołówka, grafit- 0,5 mm	90 sztuk				
169.	Wkład do ołówka, grafit- 0,7 mm	90 sztuk				
170.	Wkład do pieczętki automatycznej, nasączony tuszem czerwonym, rozmiar: „2”	75 sztuk				
171.	Wkład do pieczętki automatycznej, nasączony tuszem czerwonym, rozmiar: „3”	75 sztuk				
172.	Wkład do pieczętki automatycznej, nasączony tuszem czerwonym, rozmiar: „4”	75 sztuk				
173.	Wkład do pieczętki automatycznej, nasączony tuszem czerwonym, rozmiar: „5”	20 sztuk				
174.	Zakładki indeksujące papierowe do oznaczania dokumentów z możliwością robienia zapisów, 4 bloczki (wymiary: 20x50 mm) po 50 kartek w neonowych kolorach	350 sztuk				
175.	Zakreślacz, fluorescencyjny, końcówka ścięta, szerokość linii od 2 – 5mm, 4 kolory (żółty, pomarańczowy, różowy, zielony)	640 sztuk				
176.	Zszywacz metalowy, zszywa jednorazowo do 30 kartek papieru 80g, ładowanie zszywek z góry, na zszywki nr 24/6	45 sztuk				
177.	Zszywacz biurowy plastikowy, zszywa jednorazowo do 10 kartek papieru 80g, ładowanie zszywek z góry, na zszywki nr 10	45 sztuk				
178.	Zszywki biurowe, metalowe, rozmiar nr 10, op. 1000 szt.	75 sztuk				
179.	Zszywki biurowe, metalowe, rozmiar nr 24/6 , op. 1000 szt.	275 opakowań				
180.	Zszywki biurowe, metalowe, rozmiar nr 26/6 , op. 1000 szt.	12 opakowań				

.....
wykaz art. biurowych opracowała
Wanda Jaszczak

.....
(data i podpisy osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy)

.....
/pieczęć firmowa Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

W związku z przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

”DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH, PAPIERU KSERO ORAZ TONERÓW DO KSEROKOPIAREK DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W POLICACH”

oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej,

oraz, że:

- przedstawiona w ofercie cena jest kompletna,
- Wykonawca zapoznał się z SIWZ i przyjmuje ją bez zastrzeżeń,
- Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
/data i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy/

Umowa OR

zawarta 2014r. pomiędzy Gminą Police z siedzibą w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, reprezentowaną przez:

Władysława Diakuna – Burmistrza Polic,

zwaną dalej Zamawiającym,

a, prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie.....,

REGON....., NIP..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej Wykonawcą

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dalej "ustawa Pzp", w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do kserokopiarek wg wykazu rodzajowego i cenowego, określonego w ofercie Wykonawcy z dnia, złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, stanowiącej załącznik do umowy.

§ 2

1. Dostawa towaru następować będzie na podstawie każdorazowego składanego przez Zamawiającego pisemnego, zamówienia wysłanego do siedziby Wykonawcy listem poleconym, bądź dokonanego przez Zamawiającego zgłoszenia telefonicznego lub za pośrednictwem faxu.
2. **Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia w ciągu 2 dni roboczych od zgłoszenia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego (w Policach).**
3. Osobą uprawnioną do składania zamówienia jest Wanda Jaszczak lub inna osoba wyznaczona przez naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, na podstawie pisemnego upoważnienia do dokonania konkretnego zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać towar rodzajowo i cenowo określony w ofercie.

§ 3

1. **Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar własnym transportem i na własne ryzyko w terminie 2 dni roboczych, w opakowaniach bezzwrotnych.** Wykonawca ponosi ryzyko i koszty przypadkowej utraty, uszkodzenia i zniszczenia przedmiotu umowy do czasu jej wydania Zamawiającemu, w szczególności Wykonawca ponosi względem Zamawiającego pełną odpowiedzialność za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie rzeczy powstałe przy załadunku i transporcie przedmiotu umowy do wskazanego przez Zamawiającego miejsca jego dostarczenia. Wydaniem przedmiotu umowy jest jego fizyczne przekazanie Zamawiającemu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odbioru towaru dokona przedstawiciel Zamawiającego Wanda Jaszczak lub inny upoważniony przez naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego pracownik.

§ 4

1. Za dostarczony i odebrany towar Zamawiający zapłaci niezmienną cenę określoną przez Wykonawcę w ofercie, o której mowa w § 1.
2. Maksymalne zobowiązanie wynikające z tytułu realizacji niniejszej umowy wynosibrutto (słownie: złotych).

§ 5

1. Wynagrodzenie za odebrany towar płatne będzie przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT i po przyjęciu jej przez Zamawiającego w sposób określony w ust. 4.
2. W wypadku wykonania przedmiotu umowy w zakresie mniejszym od umówionego Zamawiający jest uprawniony do jednostronnego proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Faktura VAT wystawiona będzie przez Wykonawcę w dniu odbioru przedmiotu umowy w miejscu wskazanym w § 2 ust. 2.
4. Przyjęcie faktury przez Zamawiającego będzie jednoznaczne z potwierdzeniem realizacji przedmiotu umowy pod względem ilościowym, asortymentowym i jakościowym, zgodnie ze złożonym zamówieniem, z zastrzeżeniem postanowień § 7.
5. Fakturę należy wystawić na adres: Gmina Police ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police NIP 851-10-00-695.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

§ 6

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy strony ponoszą odpowiedzialność w formie kar umownych. Zamawiający ma prawo naliczenia Wykonawcy następujących kar umownych:
 - 1) w przypadku opóźnienia w dostawie przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 2, za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 2,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nienależytego lub wadliwego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 2, za każde stwierdzone nienależyte lub wadliwe wykonanie umowy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Wykonawca będzie również zobowiązany do ponownego wykonania przedmiotu umowy, na własny koszt i ryzyko, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania do ponownego wykonania przedmiotu umowy.
3. W przypadku, gdy zastrzeżone kary umowne nie pokryją całości szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w wysokości przenoszącej zastrzeżoną karę umowną.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

5. Wykonawca nie może się zwolnić z wykonania przedmiotu umowy bądź dokonania usunięcia wad lub braków poprzez zapłatę kar umownych.
6. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jego złożenia, Zamawiający może odstąpić od realizacji zamówienia, w ciągu 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części zamówienia.

§ 7

1. Zamawiający zobowiązuje się do sprawdzenia towaru w ciągu trzech dni od daty jego odbioru.
2. W razie stwierdzenia wad lub braków Zamawiający prześle Wykonawcy reklamację, na którą Sprzedawca winien odpowiedzieć w ciągu dwóch dni roboczych. Zamawiający do chwili rozpatrzenia reklamacji i usunięcia wad lub braków przez Wykonawcę jest uprawniony do wstrzymania się z zapłatą faktury VAT, o której mowa w § 5 ust. 1. Powstrzymanie się z zapłatą, w przypadku wskazanych powyżej, nie będzie stanowiło zwłoki lub opóźnienia Zamawiającego w wykonaniu umowy.

§ 8

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, tylko w zakresie wskazanym w ofercie, o której mowa w § 1.
2. Podwykonawcom nie przysługuje roszczenie o wynagrodzenie względem Zamawiającego.

§9

Umowa obowiązuje od dnia 02 stycznia 2015r. do dnia 31 grudnia 2015r.

§ 10

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści art. 144 ustawy Pzp przewiduje się możliwość zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, polegających na:
 - 1) zmianie ilości zamówionych artykułów wskazanych w ofercie - w przypadku zaistnienia konieczności zamówienia większej lub mniejszej ilości poszczególnych artykułów biurowych,
 - 2) zmianie cen artykułów biurowych – w przypadku zmiany podatku od towarów i usług.

§ 11

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę lub występowania okoliczności uzasadniających naliczanie kar umownych.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy na skutek odstąpienia przez Zamawiającego, Zamawiający nie traci uprawnień do żądania zapłaty kar umownych.

3. Odstąpienie od umowy nastąpi w formie pisemnej i zostanie przesłane na adres podany przez Wykonawcę adres siedziby.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy znajdują zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 13

1. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. Termin na polubowne rozstrzygnięcie sporu wynosi 30 dni od daty zgłoszenia sporu przez Stronę.
3. Strony postanawiają, że niezwłocznie będą powiadamiać drugą Stronę o zmianie adresu siedziby. W przypadku braku takiego powiadomienia, korespondencja kierowana listem poleconym do drugiej Strony pod dotychczasowy adres będzie uważana za doręczoną właściwie.
4. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej wszelkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu z uwagi na siedzibę Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający